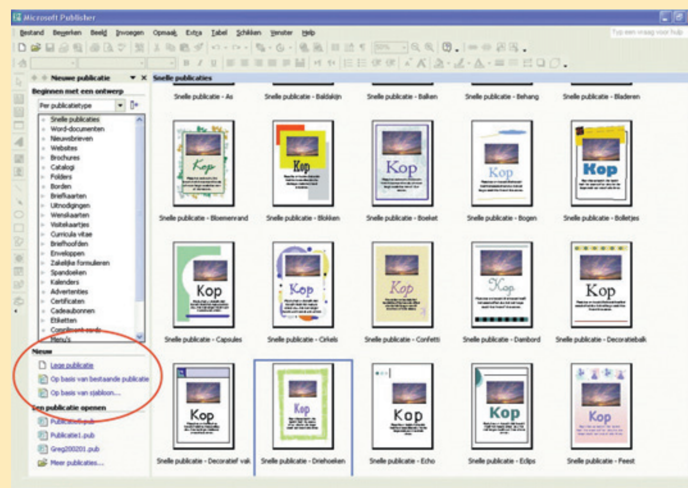
Drukwerk maken met Publisher: deel 2/3

Je eigen affiche ont

In de vorige aflevering hebben we ons hoofdzakelijk beperkt tot de in Publisher kant-en-klaar ingebouwde toepassingen. Als we dit makkelijke spul eenmaal onder de knie hebben, worden we een tikkeltje veeleisender. Laten we de mogelijkheden van dit programma eens wat systematischer bekijken.

Alle begin is...

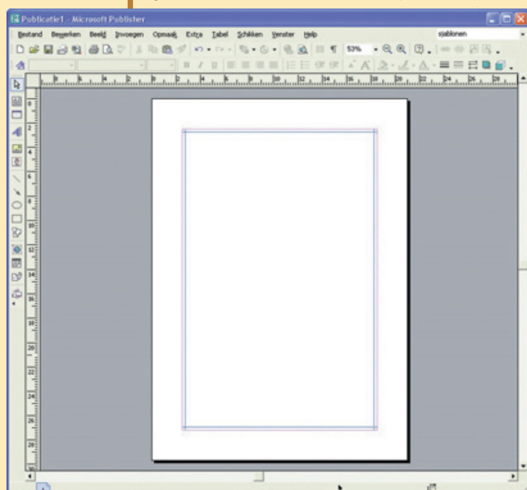
Als je Microsoft Publisher start, zie je links het taakvenster BEGINNEN MET EEN ONTWERP. De SNELLE PUBLICATIES kan je zo op het rechterscherm aanklikken, maar dat hebben we natuurlijk al gedaan in de eerste aflevering. Je kan in die lijst ook een ander publicatietype kiezen, maar je blijft dan uiteraard bij de kant-en-klare publicaties die we al kennen. Interessanter voor ons is de optie NIEUW. Daar krijg je drie keuzemogelijkheden. Je kan beginnen van een LEGE PUBLICATIE. Dat wil zoveel zeggen als van niets beginnen dus. Verder kan je een document maken OP BASIS VAN BESTAANDE PUBLICATIE. Dat is vooral handig als je regelmatig een nieuwsbrief moet maken. Dan wil je uiteraard telkens dezelfde opmaak. De derde mogelijkheid is een document OP BASIS VAN SJABLOON.... Net als in Word kan je bij Publisher immers sjablonen maken, een soort van blauwdrukken die je telkens opnieuw kan gebruiken als basis voor een gelijkaardig document. Maar dat is voor later.



Wie van de drie?

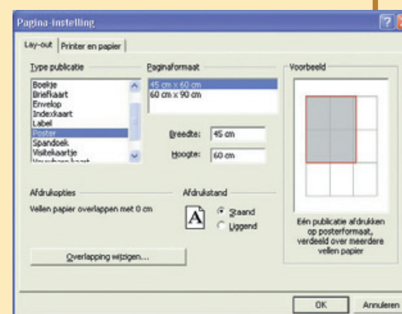
Kies je formaat

Wij kiezen voor LEGE PUBLICATIE en meteen verschijnt een leeg blad in ons werkvenster, waarop alleen de vorige keer besproken hulplijntjes te zien zijn.
Standaard gaat Publisher ervan uit dat je een document wil maken op een A4-pagina. Dat is dan ook het formaat dat wordt getoond. Maar natuurlijk kan je een document in elk gewenst formaat maken. Ga daartoe via het menu BESTAND naar de optie PAGINA-INSTELLING... en je krijgt de keuze tussen een hele rist formaten zoals 'boekje', 'briefkaart', 'envelop', 'indexkaart', 'label', 'poster', 'spandoek', 'visitekaartje', 'vouwbare kaart' of zelfs 'webpagina'.



Een leeg blad met lijntjes.

Je kan ook zelf met de optie AANGEPAST een heel eigen formaat instellen. Bedenk wel dat je printer de grotere formaten uiteraard in naast elkaar liggende pagina's zal afdrukken. Tenzij je het document later op een professionele drukpers wil laten afdrukken die deze grotere formaten wel in één keer kan drukken. Je kan overigens ook meteen je printer instellen via het tabblad PRINTER.



Zo bepaal je de lay-out van je pagina.

Laten we eens een poster of affiche maken. Selecteer bij de PAGINA-INSTELLINGEN de optie POSTER en kies bijvoorbeeld voor de afmetingen 45 x 60 cm. Klik op OK en de lege poster verschijnt op je werkblad. De afmetingen zie je heel precies op de linialen. Vind je die niet, klik ze dan aan in het menu BEELD.



werpen

Kunstjes met woorden

Laten we beginnen met een paar teksten voor onze affiche. Dat kan je op verschillende manieren doen. Voor een grote titel, gebruik je misschien beter WordArt, een manier om mooi versierde letters te maken. Het dialoogvenster daarvoor vind je onder de knop met de blauwe **A** in de werkbalk **OBJECTEN** die normaal gesproken links van je beeldvenster staat. Staat daar niets, klik dan in het menu **BEELD** op **WERKBALKEN** en zet een vinkje voor **OBJECTEN**. Klik daar op de **WORDART**-knop en je ziet de **WORDART-GALERIE** verschijnen.



Selecteer een WordArt-stijl.

Kies het gewenste effect - bijvoorbeeld een gebogen tekst - en klik op **OK**. Daardoor verschijnt het dialoogvenster **WORDART-TEKST BEWERKEN**. Daar kan je niet alleen je tekst intikken, maar ook geschikte lettertypes en puntgroottes selecteren.



Lettertype en grootte selecteren.

Als dat gebeurd is, klik je op **OK** en je ziet je tekst midden op je document verschijnen terwijl ergens bovenaan de werkbalk **WORDART** opduikt.



Zo ziet je tekst eruit in het document.

Je kan het hele object verplaatsen door met de muis over het object te schuiven tot de cursor verandert in een verhuiswagentje. Klik en sleep het object naar de gewenste plaats. Het blijft daarbij ongewijzigd.

Doe eens een greep

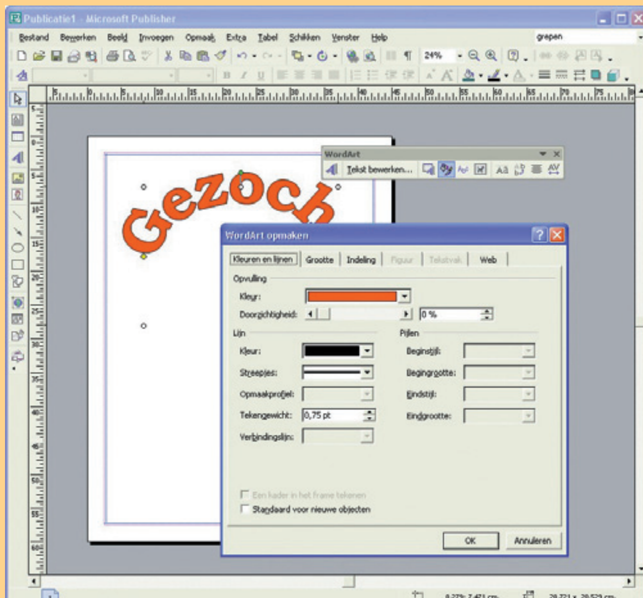
Zoals bij alle bewerkbare figuren in Microsoft Office verschijnen ook hier de grepen waarmee je de tekst kan manipuleren. Met de acht open rondjes kan je het formaat van de figuur wijzigen. Met de hoekgrepen wijzig je lengte en breedte tegelijk, met de grepen langs de zijden alleen lengte of breedte. Wil je daarbij de verhoudingen van een object handhaven, druk dan de **SHIFT**-knop in en sleep vervolgens een van de hoekgrepen tot de gewenste grootte. Let er wel op dat je eerst de muisknop loslaat en pas dan de **SHIFT**-knop. Met de **CTRL**-knop ingedrukt blijft het middelpunt van je object op zijn plaats. Ook hier weer eerst de muisknop loslaten en dan pas de **CTRL**-knop. Je kan beide functies ook combineren: met **CTRL** en **SHIFT** ingedrukt, blijven zowel middelpunt als verhoudingen bewaard.
Met de groen gekleurde rotatiegreep bovenaan kan je het hele object draaien. De gele aanpassingsgreep links geeft je de mogelijkheid de vorm van het object te wijzigen. Je kan er de curve mee bepalen waarrond je tekst moet geplaatst worden of een tekst schuin laten verlopen.



Je tekst draaien, vergroten of verkleinen.

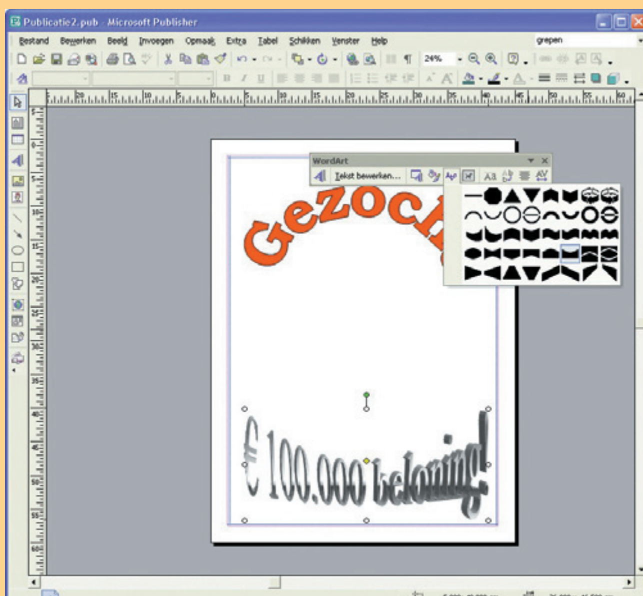
Prutsen aan de opmaak

In het werkbalkje **WordArt** zitten overigens nog veel meer mogelijkheden. Je kan er opnieuw je tekst mee bewerken of de WordArt-galerie openen, maar je kan er ook je object opmaken, bijvoorbeeld door de letters een andere vul- of lijnkleur te geven of de omloopstijl van de tekst te wijzigen (via het tabblad **Indeling**).



Een kleurtje staat beter.

Nog een mogelijkheid is het toepassen van een andere WordArt-vorm op je tekst. Je hebt de keuze uit een hele reeks vormen en je moet zelf maar eens experimenteren om er de voor jou meest geschikte vorm in te vinden.

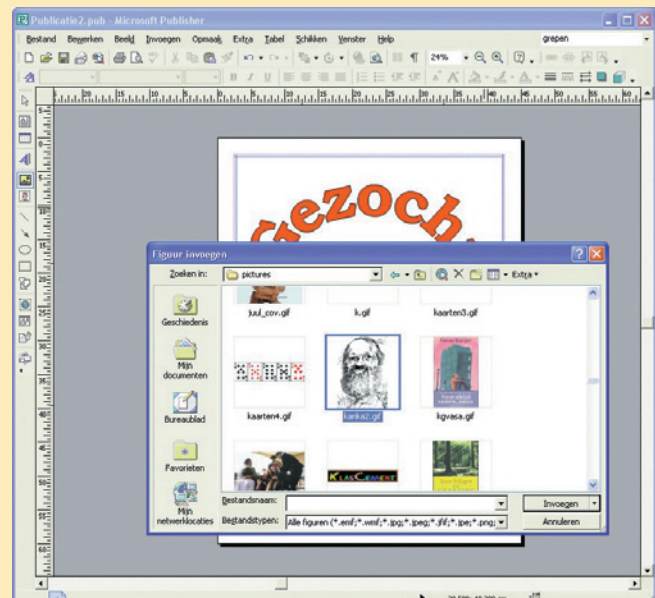


Experimenteren met andere vormen.

Verder zijn er nog gereedschappen om tekst rond een afbeelding te laten lopen, om alle letters in een vorm even groot te maken, om de tekst verticaal te laten verlopen, uit te lijnen of de afstand tussen de tekens aan te passen. Het wijst allemaal zichzelf. Gewoon uitproberen dus.

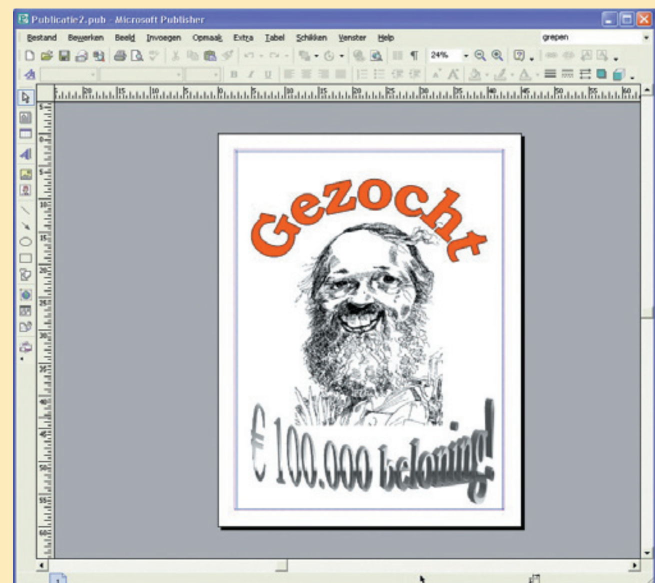
Prentje erbij

Hoog tijd om een afbeelding in te voegen. Dat kan bij Publisher op twee manieren: je maakt een **Figuurframe** of je opent de **Mediagalerie**. Je vindt beide knoppen daarvoor in de **Objectbalk** links. Wij proberen het met een figuurframe. Klik eerst op de knop met die naam en ga dan met de muisaanwijzer naar je document. Je zal zien dat die aanwijzer de vorm van een kruis heeft aangenomen. Sleep daarmee een vierkant in je document ongeveer op de plek waar je afbeelding moet komen. Maak je vooral niet te veel zorgen om de juiste plaats of de grootte. Die kan je later nog makkelijk aanpassen. Zodra je de muisknop loslaat, verschijnt het venster **Figuur invoegen**. Blader daarmee door je harde schijf op zoek naar de in te voegen illustratie.



Eerst je illustratie zoeken…

Met een klik op **Invoegen** staat de illustratie in je document.

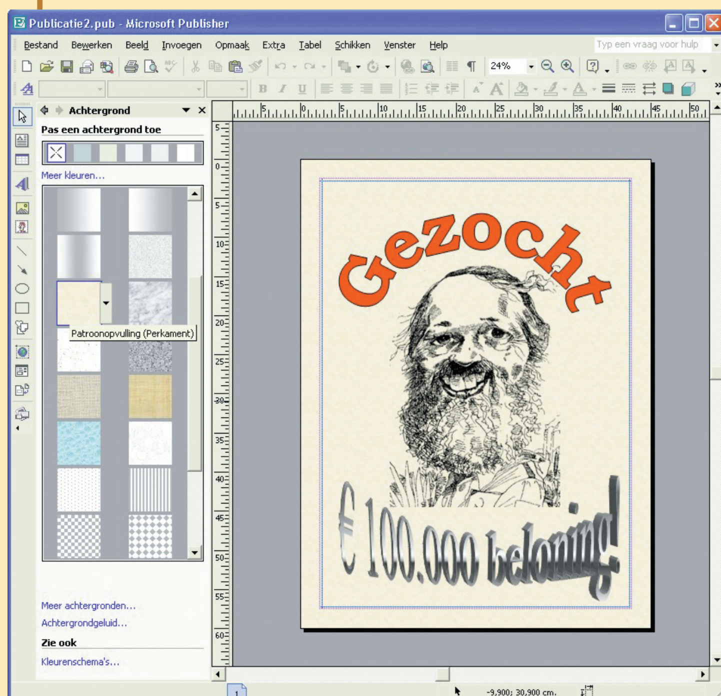


… en vervolgens invoegen.

Ook die is weer voorzien van inmiddels al bekende manipulatiegrepen, waarmee je het formaat van de tekening of de foto moeiteloos kan aanpassen. De hele tekening verplaatsen of juist zetten, gebeurt weer met het verhuiswagentje.

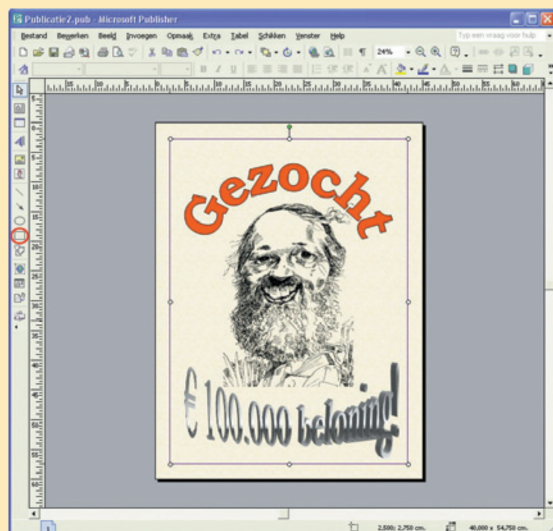
Kadertje eromheen

Om onze poster nog meer een affiche-effect te geven, zorgen we ook nog voor een gepaste ondergrond. Dat kan met het menu **Opmaak, Achtergrond** waarmee we het taakvenster **Achtergrond** openen. Kies de gewenste kleur of het gewenste patroon en met een klik op de knop ziet je affiche er helemaal anders uit.



Een gepaste achtergrond kiezen.

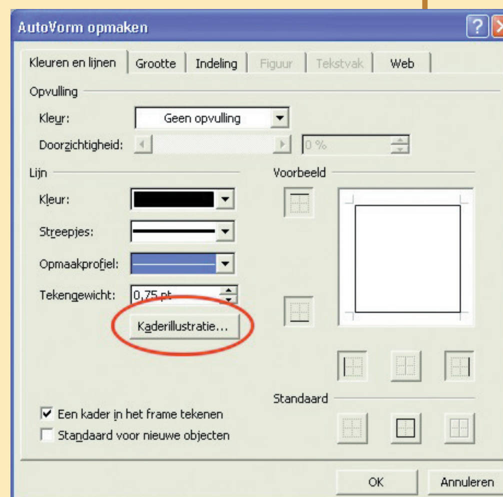
Hou er wel rekening mee dat dit patroon ook door je printer moet afgedrukt worden, wat natuurlijk kleurinktpatronen vreet. Om de affiche helemaal af te werken, willen we er ook nog een kader rond. Klik daartoe in het objectmenu links op **Rechthoek** en teken een rechthoek in het document van de linkerbovenhoek naar de rechterbenedenhoek. Blijf dichtbij de hulplijntjes en je zal zien dat de getekende rechthoek als het ware naar die lijntjes toe springt. Nu kunnen we de hulplijntjes verbergen om ons kader goed te kunnen zien.



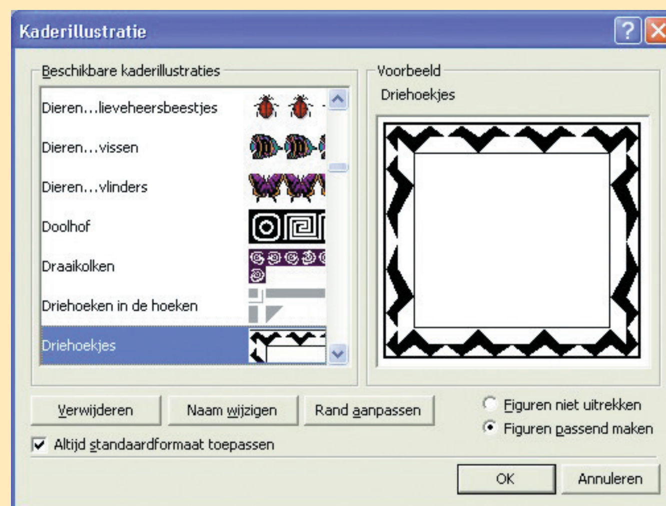
Nog een kadertje aanbrengen.

Je merkt dat ook het kader een object is dat het dus omgeven is door de reeds bekende grepen waarmee het formaat gewijzigd kan worden. Dat gaan we echter niet doen, maar het rechthoekje zelf valt toch wat mager uit. Daarom klikken we met de rechtermuisknop op het kader en kiezen in het uitklapmenu de optie **Autovorm opmaken.** Klik daar op de knop **Kaderillustratie** en kies in het daardoor geopende dialoogvenster **Kaderillustratie** een gewenst patroon.

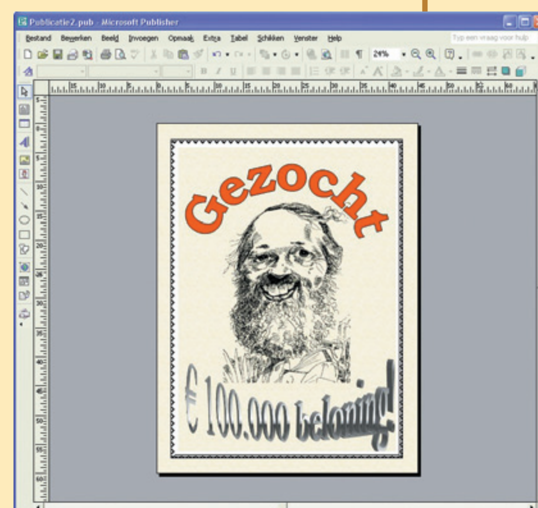
Je hebt de keuze tussen vele tientallen patronen en het zal niet altijd makkelijk zijn tussen de vele kitsch er ook een paar mooie te vinden. Is het je toch gelukt, klik dan in beide vensters op **Ok** en je ziet het kader rond je affiche verschijnen.



Autovorm opmaken.



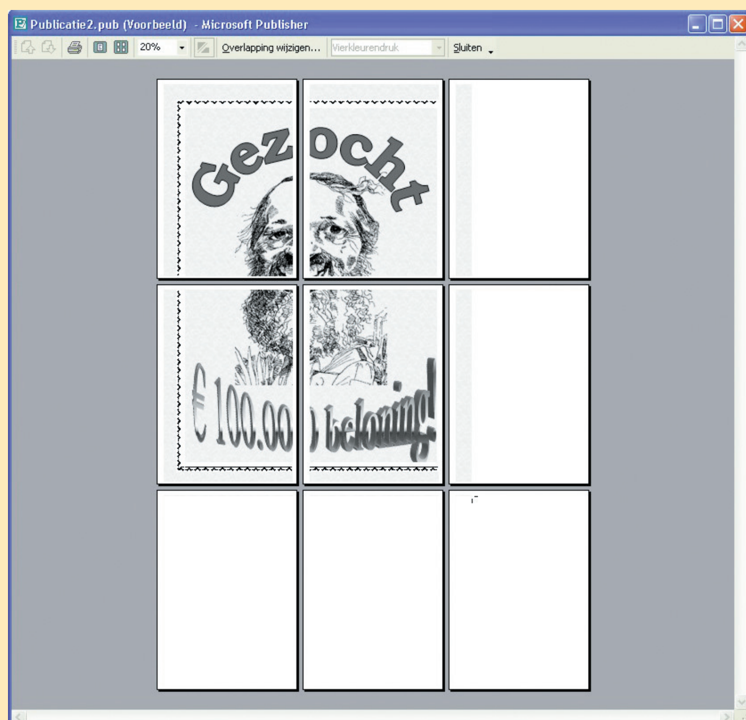
Een patroontje kiezen.



Het resultaat.

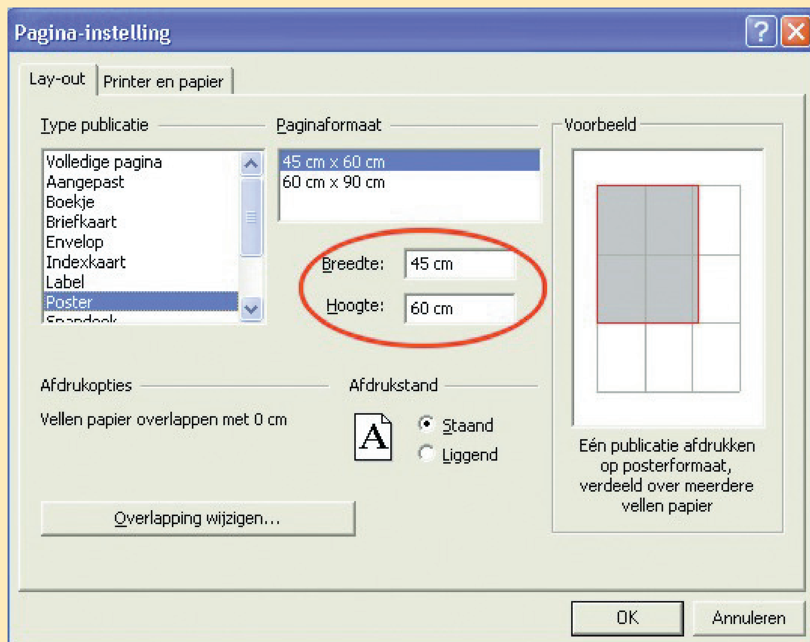
Klaar voor druk

Je publicatie is nu helemaal klaar om afgedrukt te worden. Toch kan je beter eerst even het afdrukvoorbeeld openen zodat je ziet hoe het ding afgedrukt zal worden. Dat doe je door in het menu **Bestand** de optie **Afdrukvoorbeeld** te kiezen. En wat zien we nu?



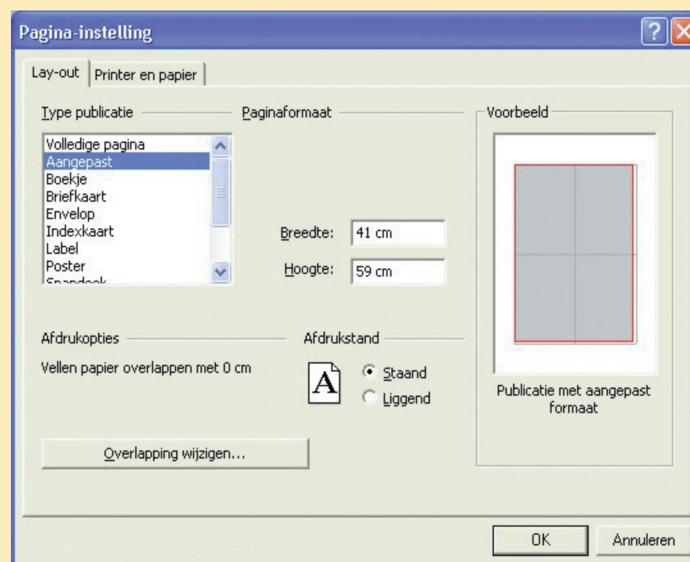
Zo zal het afgedrukt worden.

Onze poster zal op negen vellen worden afgedrukt, maar op vijf daarvan zal alleen maar een smal stukje van de rand staan. Dat kan natuurlijk niet de bedoeling zijn. Geen nood. Dat kunnen we gauw aanpassen met de pagina-instelling die we eerder in deze aflevering al leerden kennen. Open die via het menu **Bestand** met de optie **Pagina-instelling...** en we komen weer in het scherm terecht dat we eerder al zagen.



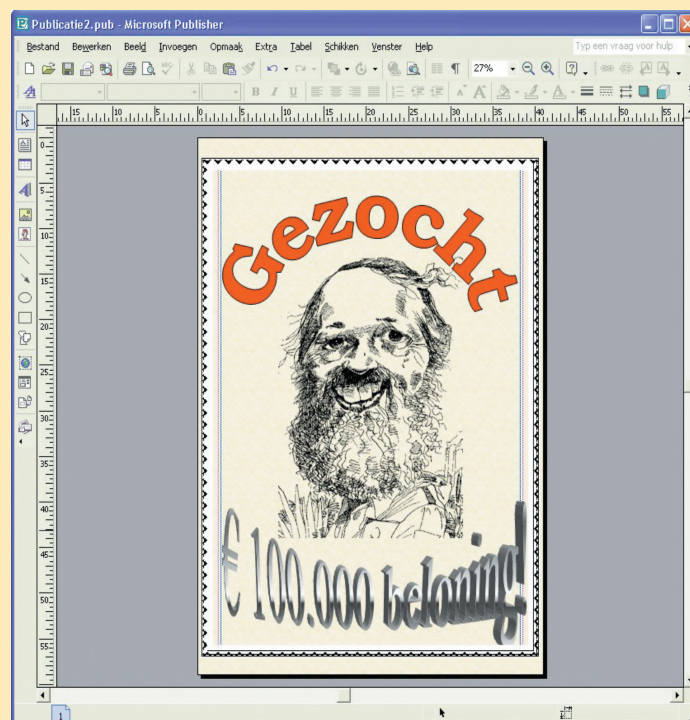
Nog even de pagina juist instellen.

Daar gaan we nu de breedte en de hoogte aanpassen zodat onze hele affiche mooi op vier A4-tjes past. Verander de breedte van 45 in 41 cm. Als je vervolgens in het vakje **Hoogte** klikt verspringen we automatisch naar het publicatietype **Aangepast**. Verander daar de hoogte van 60 naar 59 cm, klik weer even in het vakje **Breedte** en je zult zien dat je publicatie met aangepast formaat nu netjes op vier velletjes past.



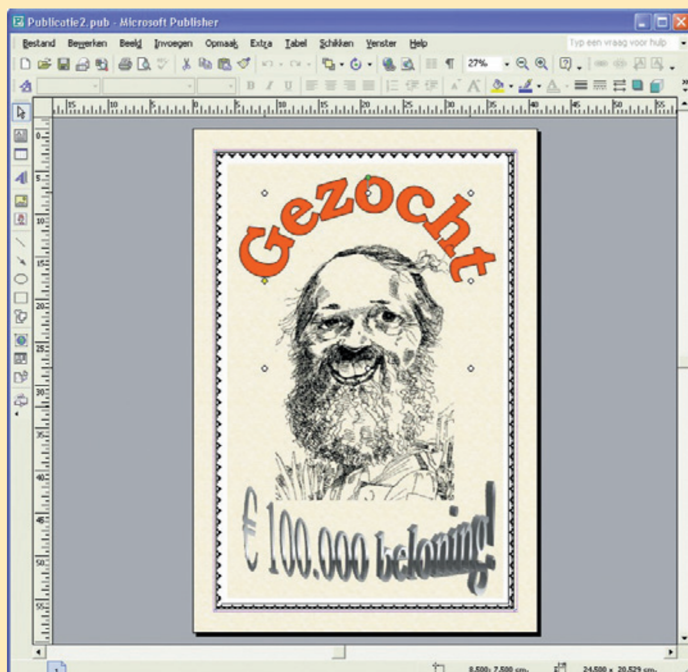
Hoogte en breedte aanpassen.

Klik op **Ok** en je verkleinde affiche staat nu te kijk in het documentvenster. Zet even de hulplijntjes terug (via menu **Beeld**, **Begrenzingen** en **hulplijnen**), want we kunnen het kader maar beter binnen die begrenzingen houden.



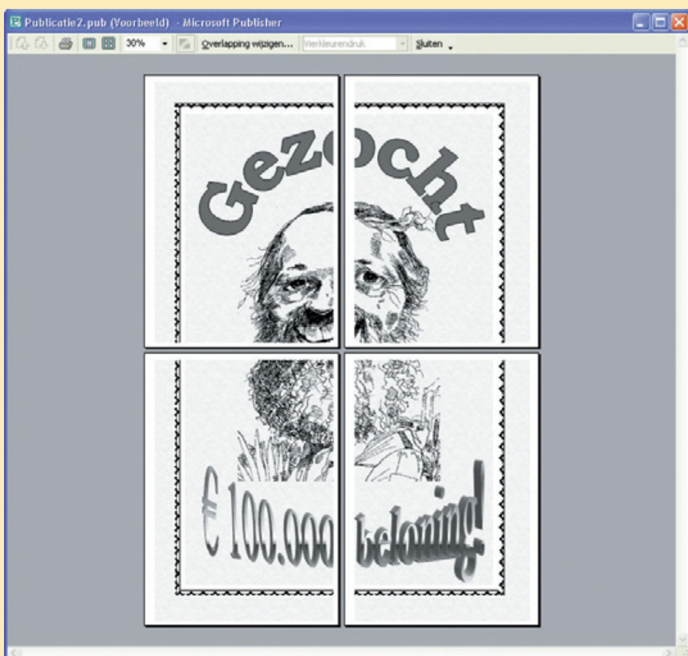
De hulplijnen terugzetten.

Na nog een beetje heen- en weerschuiven staan alle elementen weer netjes binnen de lijnen.



Pietje precies.

Wanneer we nu nog eens naar het afdrukvoorbeeld gaan kijken (menu **Bestand**, **Afdrukvoorbeeld**) blijkt onze affiche perfect op vier A4-tjes te passen.



Het afdrukvoorbeeld ziet er dit keer goed uit.

Nu hoef je alleen nog op de afdrukknop te klikken om je affiche uit de printer te zien rollen. Omdat gewone printers nu eenmaal niet aflopend (tot op de rand van het blad) kunnen printen, zal je nog een beetje knip- en plakwerk hebben om de vier vellen op elkaar te laten passen. Maar wie zijn zalige tijd in de kleuterschool nog niet helemaal is vergeten, krijgt dat in een mum van tijd voor elkaar. Als je overigens de vellen heel precies op elkaar wilt laten aansluiten, kan je bij de pagina-instelling desgewenst de overlapping wijzigen.

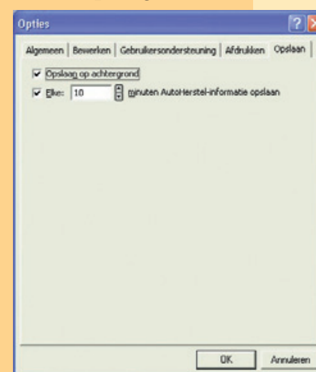
Een beetje reserve

Hopelijk heb je niet tot nu gewacht om je publicatie op te slaan. Dat doe je natuurlijk beter al terwijl je eraan werkt. Sla op regelmatige tijdstippen je werk op, want bij een crash of een stroomuitval ben je anders al je werk kwijt. Je kan Publisher – net als alle andere Office-programma's – overigens ook zo instellen dat er regelmatig automatisch reservekopies gemaakt worden. Ga daarvoor naar het menu **Extra** en klik daar op **Opties**. In het dialoogvenster **Opties** klik je op het tabblad **Opslaan**.

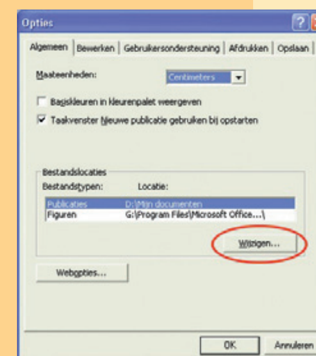
Zet een vinkje voor **Opslaan op achtergrond** en voor **Elke**. Vul bijvoorbeeld **10 minuten** in voor het opslaan van de **Autoherstelinformatie**. Als Publisher nu abrupt afgesloten wordt door een stroomuitval of doordat het programma vastloopt, ben je hoogstens de laatste tien minuten van je werk kwijt. Je krijgt dan - zodra je Publisher weer opent - de kans om de bewaarde reservekopie op te slaan. Toch ontslaat zo'n automatische reservekopie je niet van de zoete plicht om ook zelf nog regelmatig je werk op te slaan. Dat doe je op dezelfde manier als in Word, bijvoorbeeld met de toetscombinatie **Ctrl + S**, of via het menu **Bestand**, **Opslaan** of door op de knop **Opslaan** op de werkbalk te klikken.

Waar je bestanden opgeslagen worden, bepaal je overigens in hetzelfde dialoogvenster **Opties** op het tabblad **Algemeen**.

Met de knop **Wijzigen** kan je daar de gewenste map opgeven.

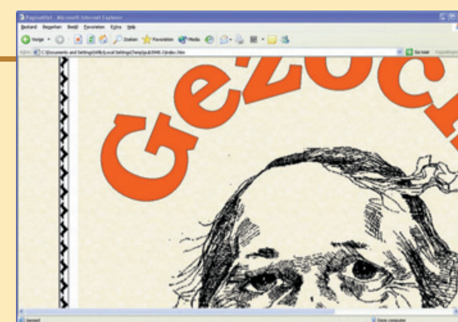


Niet vergeten te bewaren!



Je kiest waar je het bestand wil opslaan.

Het web op



Van een poster een webpagina maken.

Hoewel het voor een poster misschien niet zo voor de hand ligt, kan je van elke publicatie in Publisher in een handomdraai een webpagina maken. Ga voor alle zekerheid eerst even kijken in het menu **Bestand** bij de optie **Webpaginavoorbeeld**. Meteen wordt de Internet Explorer geopend en zie je hoe je publicatie er op het internet zal uitzien.

Als dat naar wens is, klik je weer in het menu **Bestand** op de optie **Exporteren als webpagina**. Daarmee open je een venster waarin je een bestandsnaam kan geven voor je webpagina en het hele handeltje kan opslaan. Je hoeft de html-pagina dan alleen nog over te sluizen naar je webserver en de hele wereld kan je werk bekijken.

— Willy Schuyesmans —